

**DISPOZIȚIA**  
**privind organizarea, implementarea și menținerea unui sistem de control intern/managerial în cadrul Primăriei comunei Gura Ialomitei, județul Ialomița**

BISERICA NICU, primarul comunei Gura Ialomitei, județul Ialomița;

Având în vedere:

- art. 3 și art.4 alin. (1)-(3) din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 12 alin.(5) și art. 13 lit. c), lit. e) și lit. h) din Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 24 din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinul Secretarului general al guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern /managerial al entităților publice

În temeiul dispozițiilor art.155 alin.(1) și ale art.196 alin.(1) lit.(b) din Ordonanța Guvernului nr. 57/2019- privind Codul administrativ,

**DISPUNE:**

**Art. 1** -Se constituie Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul Primăriei comunei GURA IALOMITEI, județul IALOMITA conform Anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art.2.- Se aprobă Regulamentul** de organizare și funcționare a Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul Primăriei comunei GURA IALOMITEI, județul IALOMITA, prevăzut în Anexa nr.2 la prezenta dispoziție.

**Art. 3** -Prevederile prezentei dispoziții vor fi aduse la îndeplinire de către Compartimentele din cadrul Unității Administrativ –Teritoriale ale Comunei GURA IALOMITEI, județul IALOMITA

**Art. 4** - La data intrării în vigoare a prezentei, orice dispoziție contrară se abrogă.

**Art. 5** - Secretarul general al comunei va asigura comunicarea prezentei hotărâri autorităților și persoanelor interesate.

PRIMAR  
BISERICA NICU

Nr.104  
Emisa la Gura Ialomitei  
Astăzi 22 02 2022



CONTRASEMNEAZA  
SECRETAR GENERAL UAT  
IVASCU STEFANA

## COMPONENȚA

*Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial*

1. Președite: IVASCU STEFANA, Secretar general UAT;
2. Vicepreședinte: RADU RADITA, Inspector, gradul profesional superior;

3. Membrii:

Nr. crt	Numele și prenumele	Funcția	Compartimentul
1.	STOIAN FANEL	Inspector, gradul profesional superior;	Achiziții publice/situații de urgență;
2.			
3			

Coordonator implementare/Secretariat Comisie:

1. ....

(1) În situația în care Președintele Comisiei, din motive obiective nu se poate prezenta la ședințe, acesta va fi supliniț de către unul din membrii comisiei, numit în scris de către Președinte.

(2) În situația în care un membru al Comisiei, din motive obiective și cu aprobare scrisă a Președintelui Comisiei, nu se poate prezenta la ședințe, acesta poate fi supliniț de către o persoană desemnată de acesta, din cadrul structurii pe care o conduce sau din care face parte.

PRIMAR  
BISERICA NICU



CONTRASEMNEAZA  
SECRETAR GENERAL UAT  
IVASCU STEFANA

**ANEXA nr. 2 la D.P. nr. 104/22 02 2022;**

## **REGULAMENTUL**

### ***de organizare si functionare a Comisiei de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a dezvoltarii sistemului de control intern/managerial al Comunei Gura Ialomitei***

**Art.1** (1) În cadrul Comunei **GURA IALOMITEI** funcționează Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial, denumită în continuare **Comisia**, constituită prin Dispoziția Primarului Comunei **GURA IALOMITEI**.

(2) Comisia are în componența sa reprezentanți ai structurilor organizatorice din cadrul Comunei **GURA IALOMITEI**

**Art.2** – **Comisia are următoarele atribuții:**

- a) elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al Comunei **GURA IALOMITEI** program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor de sistem și a celor de lucru pe activități, perfecționarea profesională, etc. Elaborarea programului ține seamă de regulile minimale de management conținute de standardele de control intern aprobate prin Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018, particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuții ale Comunei **GURA IALOMITEI** personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice;
- b) supune spre aprobare Primarului Comunei **GURA IALOMITEI** programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial, în termen de 15 de zile de la data elaborării sale;
- c) urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse prin program; acordă alte termene de realizare la solicitarea compartimentelor care le-au stabilit;
- d) asigură actualizarea periodică a programului, o dată la 12 luni sau mai des, după caz;
- e) urmărește elaborarea programelor de dezvoltare a subsistemelor de control managerial ale direcțiilor și celorlalte compartimente ale Comunei; acestea trebuie să reflecte și inventarul operațiunilor/activităților ce se desfășoară în compartimentele respective;
- f) urmărește constituirea grupurilor pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică, precum și elaborarea programelor de dezvoltare a sistemelor proprii de control intern/managerial ale entităților subordonate Comunei **GURA IALOMITEI**
- g) primește trimestrial, sau când este cazul, de la compartimentele Comunei și entitățile subordonate informări/rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control intern/managerial, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;
- h) acolo unde se consideră oportun, îndrumă compartimentele din cadrul comunei și entitățile subordonate în elaborarea programelor proprii, în realizarea și actualizarea acestora și/sau în alte activități legate de controlul managerial;
- i) prezintă Primarului Comunei **GURA IALOMITEI** ori de câte ori consideră necesar, dar cel puțin o dată pe an, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, atât la nivelul comunei, la compartimentele și la

entitățile subordonate, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu;

j) Intocmește inventarul cu funcții sensibile la nivel de structuri și pe întreaga unitate; Stabilește un plan de gestiune a funcțiilor sensibile;

k) Elaborează, implementează și actualizează Strategia de dezvoltare a Comunei **GURA IALOMIȚEI**

**Art.3.** – (1) Ședințele Comisiei au loc periodic, trimestrial sau când este cazul.

(2) Ședințele sunt conduse de președintele Comisiei. În caz de indisponibilitate a președintelui Comisiei, acesta va fi înlocuit de vicepreședintele Comisiei. În caz de indisponibilitate a unui membru, acesta poate fi înlocuit de către o persoană desemnată din cadrul structurii pe care o conduce sau face parte.

(3) La solicitarea Comisiei, la ședințele sale sau în subcomisiile constituite pot participa și alți reprezentanți din compartimentele Comunei și entitățile subordonate, a căror contribuție este necesară în vederea realizării atribuțiilor Comisiei și a celorlalte cerințe din prezentul Regulament.

(4) Solicitățile Comisiei, adresate conducătorilor și/sau subordonaților acestora, în contextul prevederilor de la alin (3), reprezintă sarcini de serviciu.

**Art.4. - Președintele Comisiei are următoarele atribuții:**

(1) Asigură desfășurarea lucrărilor Comisiei și ale Secretariatului acesteia în bune condiții.

(2) Monitorizează, coordonează și îndrumă metodologic dezvoltarea sistemului de control managerial intern.

(3) Aprobă și asigură transmiterea în termenele stabilite a informărilor/raportărilor întocmite în cadrul Comisiei către părțile interesate: Primarul Comunei **GURA IALOMIȚEI**, alte structuri desemnate.

(4) Urmărește respectarea termenelor decise de către Comisie și decide asupra măsurilor ce se impun pentru respectarea lor.

(5) Propune ordinea de zi și conduce ședințele Comisiei.

(6) Decide asupra participării la ședințele Comisiei și a altor reprezentanți din serviciile/compartimentele/birourile comunei, a căror participare este necesară pentru clarificarea și soluționarea unor probleme specifice.

(7) Decide asupra constituirii de subcomisii sau grupuri de lucru pentru desfășurarea de activități cu specific în cadrul Comisiei.

**Art.5.-** (1) Cu privire la sistemele de control intern/managerial, în exercitarea atribuțiilor ce le revin în calitate de conducători de compartimente, managerii din sistemul comunei au, fără a se limita la acestea, următoarele atribuții:

a) stabilesc procedurile ce trebuie urmate/aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și reponsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentului respectiv;

b) identifică riscurile inerente activităților din compartiment și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;

c) monitorizează activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului (evaluează, măsoară și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică neconformitățile, inițiază corecții/acțiuni corective și preventive etc.);

d) informează prompt șeful ierarhic cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului.

(2) Participă la ședințele Comisiei, a subcomisiilor sau grupurilor de lucru constituite în cadrul acesteia, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite.

(3) În caz de indisponibilitate, acesta desemnează o altă persoană din cadrul structurii pe care o conduce pentru participarea la ședințe.

(4) Asigură aprobarea și transmiterea în termenele stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul compartimentului pe care îl conduce.

**Art.6.**

(1) Deciziile Comisiei se iau prin consensul membrilor prezenți.

(2) în situația în care consensul nu poate fi obținut, președintele Comisiei poate propune luarea deciziei prin votul a jumătate plus unu din totalul membrilor prezenți.

(3) În cazul în care se constată egalitate de voturi, votul președintelui Comisiei este decisiv.

**Art.7.** Comisia cooperează cu compartimentele implicate din cadrul Comunei și din cadrul entităților subordonate acesteia pentru atingerea scopului creării unui sistem integrat de control managerial.

**Art.8.- Secretariatul Comisiei are următoarele atribuții:**

(1) Organizează desfășurarea ședințelor Comisiei la solicitarea președintelui acesteia, întocmește procesele verbale ale întâlnirilor, minute sau alte documente specifice.

(2) Întocmește, centralizează și distribuie documentele necesare bunei desfășurări a ședințelor Comisiei.

(3) Întocmește rapoarte în baza dispozițiilor președintelui Comisiei și le supune spre aprobare Comisiei.

(4) Semnalează Comisiei situațiile de nerespectare a dispozițiilor acestora.

(5) Supune Procedurile elaborate spre avizare membrilor Comisiei și redactează hotărârea Comisiei privind avizarea Procedurilor;

(6) Analizează și pune pe ordinea de zi a ședinței Comisiei solicitările de revizie a PS;

**Art.9. Coordonatorul pentru implementare are următoarele atribuții:**

(1) Servește drept punct de contact în vederea bunei comunicări dintre serviciile/compartimentele/birourile comunei și entitățile subordonate pe de o parte și Comisie, pe de altă parte

(2) Păstrează (clasează) originalele Procedurilor realizate;

(3) Propune spre avizare membrilor comisiei Procedurile elaborate de catre ei ca si coordonatori dar si de catre restul elaboratorilor de proceduri.

(4) Verifică modul de respectare a prevederilor procedurilor de sistem (PS) cu aplicabilitate în întreaga comuna;

(5) Distribuie PS conform formularului PS 01/F1;

(6) Transmite la arhivă edițiile PS retrase ;

(7) Primește și înregistrează în registrul propriu aferent procedurilor, PS transmise pentru avizare și PO avizate de conducătorii compartimentelor;

(8) Stabilesc sistemul de codificare pentru elaborarea tuturor procedurilor din cadrul comunei;

(9) Analizează observațiile formulate de alte compartimente și participă la consultările organizate pentru analiza observațiilor, în cazul PS;

(10) Retrage din circulație vechile variante ale PS și distribuie PS cu paginile modificate ale reviziei, conform listei de difuzare a procedurilor;

(11) Păstrează copiile Procedurilor operationale elaborate de catre ceilalti angajati ai comunei in format electronic sau pe suport de hartie.

**Art. 10.** Procedurile sau alte documente ale organismelor internaționale, în raport cu care structurile comunei sau entitățile subordonate derulează acțiuni, prevalează față de prevederile prezentei dispoziții.

PRIMAR  
BISERICA NICU



CONTRASEMNEAZA  
SECRETAR GENERAL  
IVASCU STEFANA

